

- บริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
- อ่างหนังสือบนเตียงนอน
- ในห้องแต่งตัวและโต๊ะเครื่องแป้ง
- ในตู้เสื้อผ้า
- ในห้องน้ำ-ส้วม

สำหรับการติดตั้งสวิทช์ไฟเปิด-ปิดทั่วไปในห้องพักควรจะฝังไว้ในผนัง ใกล้กับประตู

6. ส่วนห้องอาหารและบาร์

ในส่วนบริเวณห้องอาหารและบาร์อาจใช้แสงไฟแบบสลัวซึ่งให้ความสว่างพอสำหรับแขกที่มารับประทานอาหาร สามารถดูรายการอาหารได้ สำหรับห้องอาหารขนาดเล็ก COCKTAIL LOUNGE อาจจะใช้ไฟที่ค่อนข้างสว่าง นอกจากจะให้ความสว่างแล้วอาจใช้ในการตกแต่งเพดานหรือผนังและมีผลทำให้ลิ้ออาหารดูน่ารับประทาน

7. ครัว

การใช้แสงไฟสำหรับห้องครั้บปัจจุบัน มักจะมีหน้าต่างไม่อาจจะแก้ไขได้ นั่นคือการสะท้อนแสงของวัสดุ เช่น สแตนเลส สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้ อาจจะใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ก็ได้

ในครั้บที่ดองใช้ไฟเฉพาะเป็นที่เข็นในบางส่วน เช่น เครื่องครั้บ เครื่องตัดหั่น ผสมอาหาร บริเวณล้างจาน และโต๊ะตรวจเช็คของ

8. ส่วนบริการ

ในการออกแบบความสว่างของดวงไฟในส่วนบริการนี้จะต้องเพียงพอกับการทำงาน และในส่วนที่ไม่ได้ใช้งานมาก อาจจะทำให้สว่างพอสำหรับความปลอดภัย และการดูแลรักษาหรือทำความสะอาด ในส่วนบันไดลิฟท์ และเครื่องยกจะต้องให้แสงสว่างเพียงพอ ปลอดภัย ดวงจะติดไฟเล็ก ๆ (PILOT LIGHT) ติดในช่องที่ไม่ต้องได้ใช้งานในห้องควบคุมโทรทัศน์ควรจะมีแสงสว่างไม่น้อยกว่า 15 ฟุต-แรงเทียน

2. อิทธิพลของสี และสีที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายในโรงแรม

สีต่าง ๆ ย่อมมีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อมถุ่น และสุขุมเย็น เชือกเขิน กระษัตรีกระเปร่า เป็นต้น สำหรับในสถานการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิ ทยาของสีว่าสีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้ล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และในบางเวลาช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น ประดับประดา บริเวณงานนอกบ้านหรือห้องที่ร่อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

คุณลักษณะของสี

1. สีมีคุณสมบัติที่สำคัญ 3 ประการคือมี HUE VALUE AND CHROMA
2. สีที่จะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยที่แจ่มชัดที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้
 - สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแปรเปลี่ยนของสี)
 - สีสดใสกับสีคล้ำ
 - สีอุ่นตัดกับสีเย็น
3. สีที่คิดค้นเองอยู่แล้วตามปกติ
 - สีดำบนพื้นสีเหลือง
 - สีเหลืองบนพื้นสีดำ
 - สีแดงบนพื้นขาว
 - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
 - สีส้มบนพื้นน้ำกาล
 - สีชมพูบนพื้นดำ
4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอ่อนซึ่งได้แก่ สีแดง ส้ม และสีเหลืองนั้นดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเข้มคือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และสีม่วงทอห่างจากตัวผู้ดูออกไป
5. สีที่เราใช้พื้นที่มาก ๆ แล้วไม่ทันนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อย อาจทำให้หน้าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นได้
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดกับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก
7. สีที่มีความสละสลวย ๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักใช้ในงานออกแบบโฆษณา
8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่าควรจะต้องมีสีชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมามากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยเว็บไซต์นี้แล้ว การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ้น จะเป็นก้อนหรือสี เข้มก็แล้วแต่การใช้สีที่ไม่ถูกต้องหนึ่งก็คือ แต่ละสีที่ใช้มีปริมาณเท่ากันหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยน และความสดสีอีกด้วย

การใช้คุณลักษณะของกลุ่มสี

สีแดง

การใช้สีกลุ่มสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะเป็นการสร้างจุดเด่นในกลุ่มสีที่ใช้ในการตกแต่ง โดยทั่วไปกลุ่มสีแดงจะให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ แต่ในบางครั้งก็เป็นการทำลายความรู้สึก เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอำพราง จะสร้างความรู้สึกให้ปวดหัว หรือสายตา ถึงแม้จะใช้อย่างถูกต้อง และใช้จำนวนน้อยก็ตาม ฉะนั้นกลุ่มสีแดงจึงเลือกใช้แต่น้อยสำหรับโครงการนี้

สีเหลือง

โดยทั่วไปจะให้ความรู้สึกที่แจ่มใส หรือสว่างสดใส การใช้สีเหลืองย่อมจะให้ความรู้สึกที่สะอาดกว่าและสว่างกว่า สีเหลืองเข้ม จะมีความเข้มของสีที่จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิด โดดหาก ใ้รับความรู้สึกที่ตื้อตัน ๆ ส่วนสีเหลืองที่เข้มออกไปทางแดง นอกจากคุณสมบัติทั่วไปดังกล่าวแล้ว ความรู้สึกที่จะเพิ่มเข้ามาคือ ความรู้สึกที่ไวเกิน เชื่อถือ เช่น รู้สึกเป็นของเทียมหรือเป็นลักษณะของเด็กเล่น เป็นต้น

สีเขียว

เป็นสีที่มีคุณสมบัติประนีประนอมต่อการออกแนวโดยทั่วไป ทั้งนี้เนื่องจากเป็นสีที่มีคุณสมบัติในการเสริมสร้างมากกว่าทำลาย เช่น การใช้สีเขียวของต้นไม้ช่วยในการเสริมสร้างบรรยากาศให้ร่มรื่น น่าสดชื่น และยังช่วยให้เกิดการวางตาในการมอง โดยทั่วไปในชีวิตประจำวันเรามักเคยเห็นและชินกับสีเขียวของต้นไม้ใบหญ้า ฉะนั้นสิ่งที่จะได้จากการใช้สีเขียวอีกอย่างคือเป็นการพักสายตาหรือการสร้างความสะดวกสบายแก่สายตาในการใช้งาน แต่ในกลุ่มสีเขียวนี้จะมีน้ำพักและความเข้มแตกต่างกัน การใช้สีเขียวที่แตกต่างจากสีเขียวตามธรรมชาติ ก็อาจจะไม่ได้คุณสมบัติตามที่กล่าว แต่กลับเป็นการให้ความรู้สึกตรงกันข้าม เช่น ความรู้สึกของความไม่จริงจัง เช่น ของใช้พลาสติก ซึ่งกลับเป็นความรู้สึกหนักอึ้ง

สีน้ำเงิน

เข้มโทนเย็น เช่นเดียวกับสีเขียว โดยทั่วไปจะมีคุณสมบัติไม่ก่อความสนใจนัก เช่น สีน้ำเงินเข้ม จะให้ความรู้สึกที่ลึกลับ ดังนั้นจึงไม่นิยมในการใช้หนัก เนื่องจากเป็นสีที่มีอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในหอสมุดเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าเอกสารใดที่ชำรุดเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ในบางครั้ง เพื่อเป็นการเห็นส่วนใดส่วนหนึ่งในกลุ่มสื่ออื่น เช่น การใช้สื่ออื่นเป็นส่วนใหญ่ ในห้องก็อาจใช้สีน้ำเงินเข้มเข้าช่วยในการเห็นส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องให้แตกต่างออกไป ซึ่งเป็นการศึกษาที่ใช้สีกลุ่มแดง ซึ่งอาจหือหว่าเกินความต้องการ ส่วนสีน้ำเงินอ่อน, สีฟ้า จะมีความสดชื่นของสีอยู่ด้วย และยังสามารถใช้ในลักษณะความต้องการของการความรู้สึกลึกกว้างเช่นเดียวกับห้องฟ้า หรือเขียนส่ายเหมือนน้ำทะเล เป็นต้น

สีเอกรงค์ กลุ่มสีเอกรงค์ได้แก่ สีดำ, สีขาว, สีเทา

สีขาว

เป็นสีที่ได้รับความนิยมในการใช้มากที่สุด เนื่องจากสามารถใช้ประกอบกับสีอื่น ๆ ได้ทุกสี ให้ความรู้สึกในทางที่ดีเสมอ เช่น ความสะอาด ความบริสุทธิ์ และยังสร้างความสบายแก่การสัมผัสของสายตา เช่น เกี่ยวกับการทักทายกันในสีเขียว แต่สีขาวไม่เหมาะที่ใช้ล้วน ๆ เนื่องจากการใช้สีขาวในบริเวณกว้างทำให้ความรู้สึกจิตใจ จะเป็นการขาดจุดค่าของสีไป และมีปัญหาที่จะต้องแก้ตามหา คือการรักษาความสะอาด ซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องนำถึงก่อนเสมอในการออกแบบ ก่อนที่จะเลือกใช้สีขาว

สีดำ

โดยทั่วไปจะต้องนำมาใช้กับสีอื่น ๆ จะไม่สามารถนำมาใช้ล้วน ๆ เนื่องจากมีคุณสมบัติของความรู้สึกในทางที่ไม่ดีนัก การใช้สีดำในการออกแบบตกแต่งโครงการนี้จึงเลือกใช้ในลักษณะช่วยเสริมหรือดึงสีอื่น ๆ เช่น ถึงความเร้าใจของสีแดง สีอื่น ๆ ลง หรือช่วยเสริมคุณค่าของสีขาว, สีน้ำตาล, สีอ่อนอื่น ๆ เป็นต้น และโดยตัวสีดำเองแล้วจะมีคุณสมบัติที่ให้ความหนักแน่น (ใช้ในเนื้อที่ไม่มากนัก)

สีสำหรับภายในสถานที่มืดและสว่าง

การจะวางโครงการสีสำหรับตกแต่งภายใน ห้องดำนั่งถึงว่าห้อง ๆ นั้นมีแสงสว่างจากภายนอกเข้าไปได้มากน้อยเพียงไร เพราะถ้าห้องนั้นแสงสว่างเข้าได้น้อย เราจำเป็นต้องช่วยด้วยการใช้สีสด ๆ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวาขึ้น หากใช้สีทึบ ๆ ก็จะมีคนหลบอยู่ในขณะเดียวกันห้องที่แสงสว่างเข้าได้เต็มที่ ถ้าใช้สีสดใสเกินไปก็ไม่เหมาะ จึงควรใช้สีที่ลดความสดใสนหรือ สีที่เป็นกลาง ๆ จะให้ความรู้สึกละมุนละม่อมมีสีที่สีสด ๆ

สรุปหลักการในการใช้สีเพื่อการออกแบบภายในอาคาร

1. ไม่ว่าจะใช้สีในการตกแต่งอาคารภายนอกหรือภายใน จะต้องให้ความสำคัญแก่สภาพแวดล้อมของสีที่เลือกใช้สีนั้น ๆ เช่น สีที่เลือกใช้สีนั้น ๆ จะต้องมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมนั้น ๆ เช่น สีที่เลือกใช้สีนั้น ๆ จะต้องมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมนั้น ๆ เป็นต้น

2. ค่องวางโครงการสีของห้องให้มีส่วนสัมพันธ์และต่อเนื่องกันทุกส่วน
3. ห้องขนาดใหญ่ควรวางโครงการสีที่ไม่รุนแรง หรือเหวี่ยงเหินไป ควรใช้สีของวัสดุหรือสีของวัสดุตามธรรมชาติ เช่น ไม้ ไม้ เทิน ซึ่งจะสร้างคุณค่าของความสง่า ส่วนสีของนิเอนท์ในนอกเทา ๆ ไม่ส่วนให้สง่า ไม่ควรใช้เพื่อที่ขนาดใหญ่
4. ห้องขนาดเล็ก ใช้สีที่อ่อน และสกลสี เช่น สีของแสงไฟ สีขาว หรืออาจใช้กระจากเข้าประกอบ เช่น ใช้กระจากเงาในการสร้างมุมมองที่จะให้ความรู้สึกที่กว้างขวางขึ้น

3. ระบบเสียง และการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงรบกวนโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

ก. เสียงจากภายนอกอาคาร เช่น

เสียงเครื่องยนต์ เรือ รถยนต์ เครื่องบิน ฯลฯ

ข. เสียงรบกวนภายในอาคาร เช่น

เสียงจากลิฟท์ ครว้ ห้องดนตรี คน เครื่องปรับอากาศ ห้องเครื่อง และเสียงสะท้อน

การแก้ปัญหาเสียงรบกวนจากภายนอก

1. การวางผังงาน โดยแบ่งอาคารออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น แยกบ้านพักที่อยู่อาศัย ออกจากย่านอุตสาหกรรม ตัวอาคารที่จำเป็นอยู่ในข้างจอแจ ควรป้องกันโดยการติดกระจาก 2 ชั้น ติดเครื่องปรับอากาศ
2. ฉม้างอาคาร ควรเป็นผนังหนา เพื่อช่วยลดเสียง
3. ทำ "สตรีน" หรือฉากกันระหว่างตัวอาคารกับถนนกำแพงเสียง
4. ปูลูกต้นไม้เป็นแนวเพื่อยับยั้งทิศทางของเสียง

การแก้ปัญหาเสียงรบกวนเกิดจากภายในอาคาร

1. ปลูกวัสดุดูดซับเสียง ทำหน้าตาต่างกระจาก 2 ชั้น เพื่อป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรูกุญแจ โดยให้วัสดุพวกสกลกลาด ยาง ปีกผ่านที่ใหญ่
2. วัสดุดูดซับเสียง เช่น ฝ้าบุพรม กระเบื้องยาง
3. การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน การให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยึดหยุ่นได้ เช่น เหล็กเส้นถวด เพื่อไม่ให้เป็นที่ถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

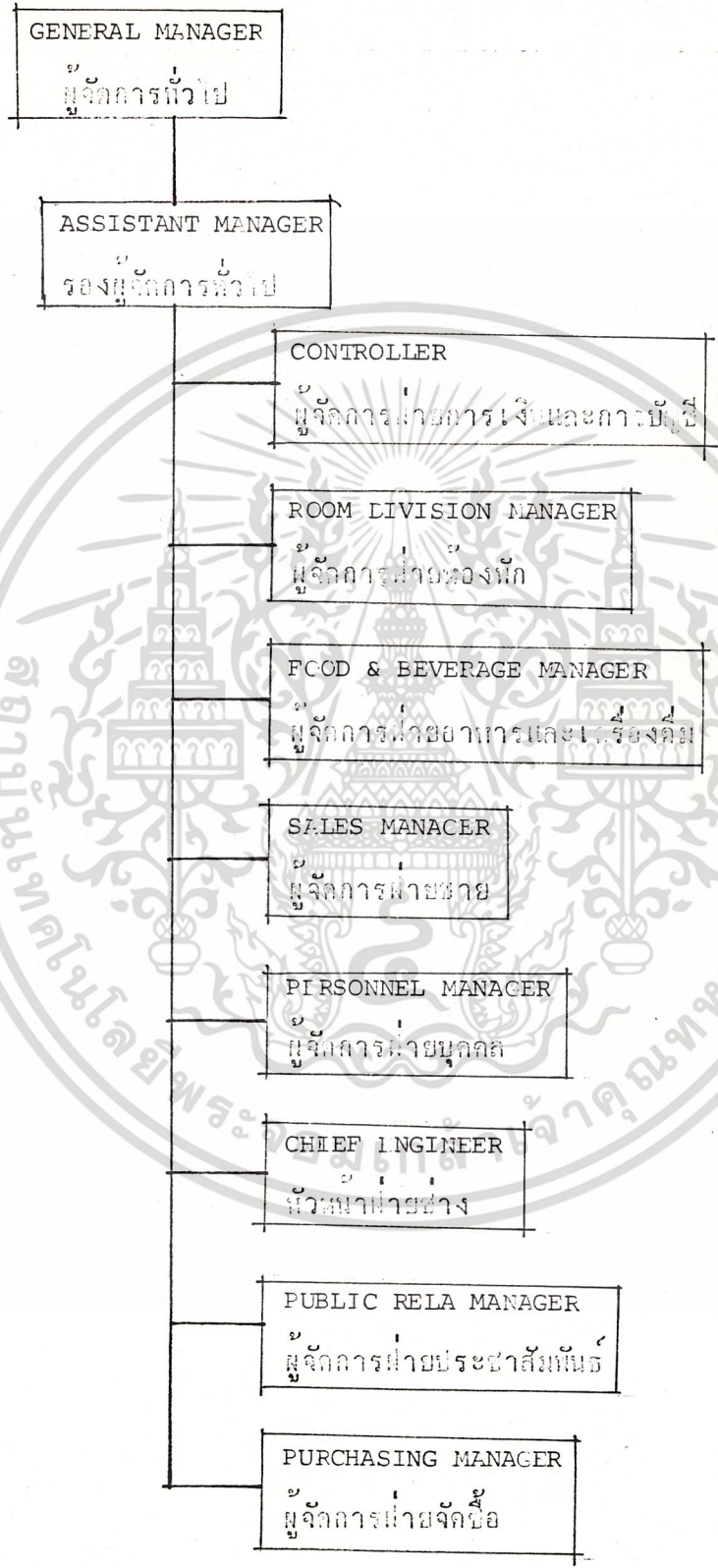
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หลังคาตอกริตต์สามารถลดเสียงได้ 45 - 50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและ
ตีฝ้าจะสามารถลดเสียงได้ 25 - 40 เดซิเบล
5. วัสดุที่ช่วยเก็บเสียง ได้แก่ แผ่นสำเร็จรูป เช่นพวก เซลลูโลสบอร์ด หวดฉาบพื้น



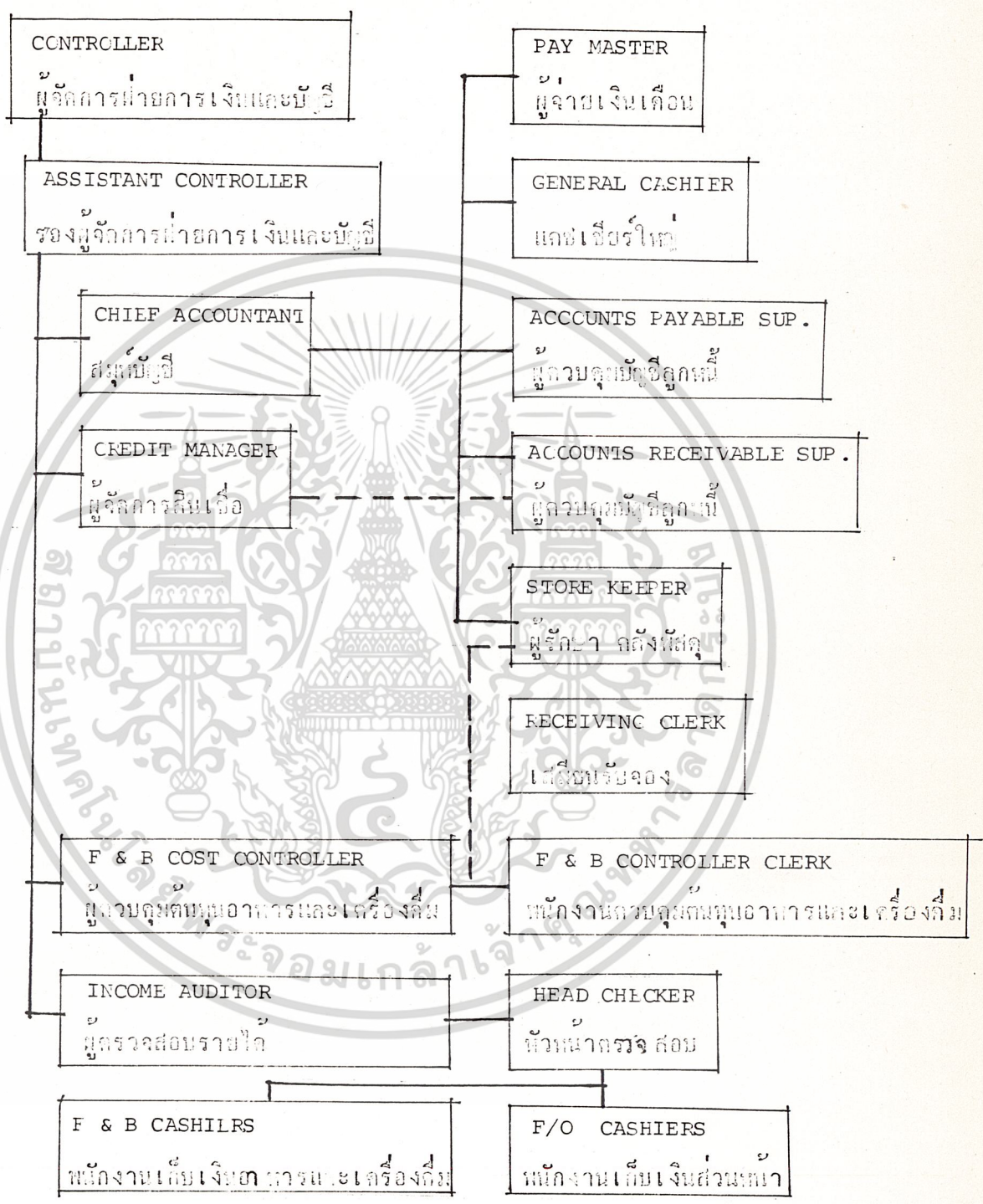
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 3.1 MANAGEMENT DEPARTMENT
ORGANIZATION CHART



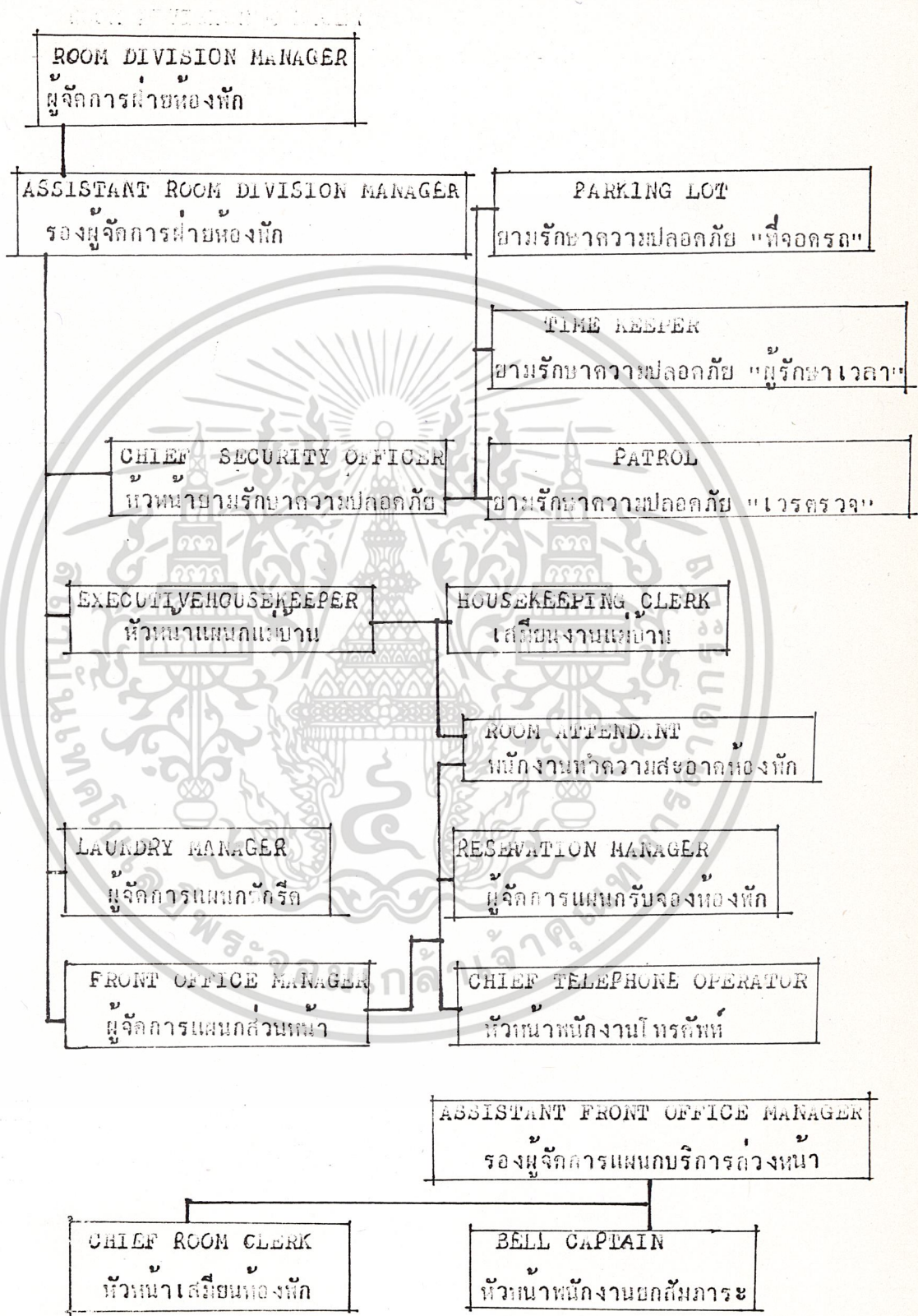
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.2 ACCOUNTING DEPARTMENT
ORGANIZATION CHART



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.3 ROOM DEVISION DEPARTMENT ORGANIZATION CHART

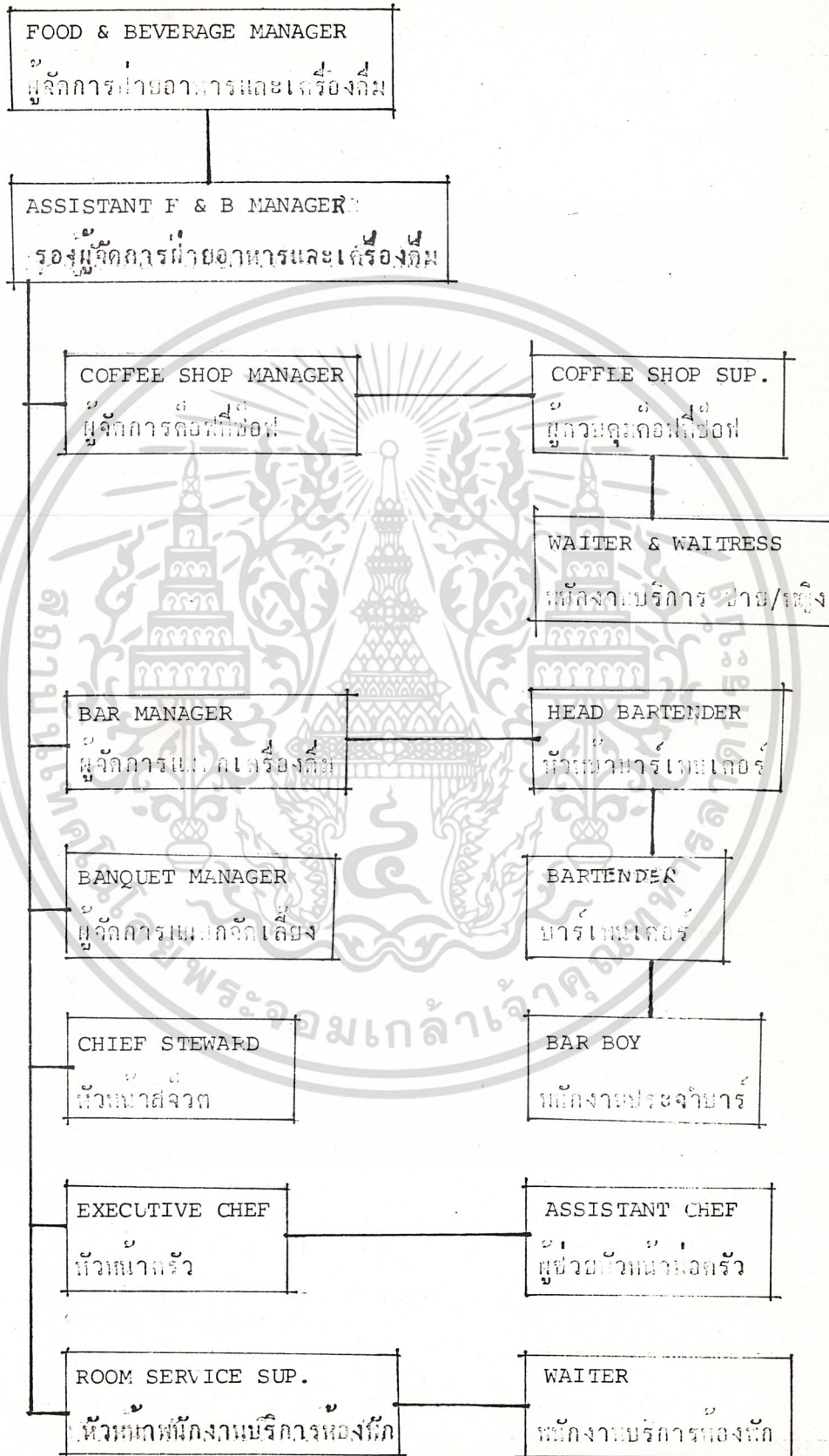


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 3.4

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT

ORGANIZATION CHART



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ตำแหน่งบุคคลที่ทำงานในแผนกต่าง ๆ และอัตราค่าจ้างในโครงการโรงแรมภาคใต้ เขต

1. ฝ่ายบริหาร

1.1	ผู้จัดการทั่วไป	1	คน
1.2	รองผู้จัดการทั่วไป	1	คน
1.3	เลขา	1	คน
1.4	เด็กเดินหนังสือ	1	คน
1.5	คนขับรถ	1	คน
	รวม	5	คน

2. ฝ่ายเครื่องมือ

2.1	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	คน
2.2	ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร	1	คน
2.3	ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง	1	คน
2.4	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง	1	คน
2.5	ตัวแทนการขายจัดเลี้ยง	1	คน
2.6	ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก	1	คน
2.7	กัปตันบริการห้องพัก	1	คน
2.8	พนักงานบริการห้องพัก	90	คน
2.9	ผู้จัดการแผนกเครื่องมือ	1	คน
2.10	หัวหน้าบาร์เทนเดอร์	1	คน
2.11	ผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์	1	คน
2.12	บาร์เทนเดอร์	1	คน
2.13	ผู้ช่วยบาร์เทนเดอร์	1	คน
2.14	พนักงานประจำบาร์	2	คน
2.15	หัวหน้าสจ๊วต	1	คน
2.16	พนักงานเก็บเงินสด	1	คน
2.17	พนักงานครัว	48	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา 154 นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายหอพัก

3.1	ผู้จัดการฝ่ายหอพัก	1	คน
3.2	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า	1	คน
3.3	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกส่วนหน้า	1	คน
3.4	ผู้จัดการลอบบี้	1	คน
3.5	พนักงานอาคันตุกะคัมภีร์	1	คน
3.6	หัวหน้าเสิร์ฟหอพัก	1	คน
3.7	เสิร์ฟรับจอง	3	คน
3.8	ผู้จัดการแผนกรับจองหอพัก	1	คน
3.9	ผู้ช่วยแผนกรับจองหอพัก	1	คน
3.10	หัวหน้าแผนก	1	คน
3.11	เสิร์ฟแผนก	2	คน
3.12	ผู้จัดการแผนกซักรีด	1	คน
3.13	พนักงานแผนกซักรีด	17	คน
3.14	หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์	1	คน
3.15	พนักงานโทรศัพท์	4	คน
3.16	หัวหน้าพนักงานชกสัมภาระ	1	คน
3.17	พนักงานชกสัมภาระ	8	คน
3.18	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	คน
3.19	พนักงานทำความสะอาด	20	คน
3.20	หัวหน้ายามรักษาความปลอดภัย	1	คน
3.21	ยามรักษาความปลอดภัย "เวรยาม"	50	คน
3.22	พนักงานบูทีนอน	52	คน
3.23	พนักงานเปิดประตู	2	คน
	รวม	172	คน

4. ค่อฟักชื่อ

4.1	ผู้จัดการ	1	คน
4.2	รองผู้จัดการ	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3	กัปตัน	6	คน
4.4	แคชเชียร์	2	คน
4.5	บาร์เทนเดอร์	2	คน
4.6	พนักงานบริการ (รวมพนักงานเสิร์ฟ)	20	คน
	รวม	<u>32</u>	คน
5.	<u>ฝ่ายบริการทัวร์</u>		
5.1	ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์	1	คน
5.2	ผู้ประสานงานทัวร์	1	คน
	รวม	<u>2</u>	คน
6.	<u>ฝ่ายบริการธุรกิจ</u>		
6.1	ผู้จัดการศูนย์บริการธุรกิจ	1	คน
6.2	ผู้จัดการฝ่ายขาย	2	คน
	รวม	<u>3</u>	คน
7.	<u>ฝ่ายบัญชี</u>		
7.1	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	1	คน
7.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	1	คน
7.3	ผู้จัดการสินเชื่อ	1	คน
7.4	ผู้ตรวจสอบรายได้	3	คน
	รวม	<u>6</u>	คน
8.	<u>ฝ่ายเก็บเงินส่วนหน้า</u>		
8.1	พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า	6	คน
8.2	ผู้ควบคุมคนพุนอาหารและเครื่องดื่ม	3	คน
	รวม	<u>9</u>	คน
9.	<u>ฝ่ายบุคคล</u>		
9.1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน
9.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.3	ผู้ฝึกอบรม	1	คน
9.4	พนักงานพิมพ์ดีด	1	คน
	รวม	<u>4</u>	คน
10.	<u>แผนกประชาสัมพันธ์</u>		
10.1	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์	1	คน
10.2	ช่างภาพ	2	คน
10.3	แผนกประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง	1	คน
10.4	ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน	1	คน
10.5	พนักงานพิมพ์ดีด	1	คน
	รวม	<u>6</u>	คน
11.	<u>แผนกจัดซื้อ</u>		
11.1	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ	1	คน
11.2	พนักงานแผนกจัดซื้อ	10	คน
11.3	พนักงานแผนกคลังที่ส่งพัสดุไป	9	คน
	รวม	<u>20</u>	คน
12.	<u>แผนกช่าง</u>		
12.1	หัวหน้าช่าง	1	คน
12.2	ช่าง	8	คน
	รวม	<u>9</u>	คน

อัตราค่าจ้างคนของโรงแรม

	<u>ระดับพนักงาน</u>	<u>จำนวนพนักงาน</u>	
ระดับที่ 1	พนักงานระดับบริหาร	17	คน
" 2	พนักงานระดับสูง	17	คน
" 3	พนักงานระดับเทคนิค	62	คน
" 4	พนักงานไม่ใช้เทคนิค	324	คน

สรุป จากการคำนวณอัตราค่าจ้างคนของโรงแรม 420 คน ต่อจำนวนห้องพักซึ่งมีจำนวน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งหมด 352 ห้อง ปรากฏว่าได้อัตราเฉลี่ยจำนวนบุคลากร 1.19 คนต่อห้องพัก
1 ห้อง ซึ่งจะสังเกตเห็นได้ว่าสูงกว่าอัตราส่วนของโรงแรมในต่างจังหวัด โดยทั่วไป
มาก และใกล้เคียงกับอัตราส่วนของโรงแรมต่างจังหวัดเท่ากับ 0.63 คนต่อ 1 ห้อง
พัก และในกรุงเทพมหานครเท่ากับ 1.46 คน ต่อ 1 ห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในโรงแรมภาคใต้

1. ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

- ความสำเร็จของ ผู้จัดการทั่วไป นี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุม ให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย ที่กำหนดต้องทำหน้าที่เสมือน ผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขัดแย้งกันประสานงานกันต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์ และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไป ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตามองสาธารณชน
- ผู้จัดการทั่วไป จะบริหารงานใดก็ต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

- วางเป้าหมาย
- วางแผนการทำงาน
- สื่อสารความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
- มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

ประธานกรรมการ

กรรมการผู้จัดการ

หรือ เจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ โดยปรึกษาหารือกันกับหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยถึงวิธีการ และหลักการปฏิบัติใหม่ ๆ ในการทำงานตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือและแนะนำฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าแผนก ในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยว สายการบิน หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มนั้นกว้างขวางมากและเป็นฝ่ายสำคัญที่สุดฝ่ายหนึ่งของโรงแรม ถ้าจะแยกงานติดต่อประสานงานกับความรับผิดชอบ จะได้ดังนี้

การติดต่อประสานงาน

1. แผนกประกอบอาหาร
2. แผนกจัดเลี้ยง
3. แผนกแม่บ้าน
4. ฝ่ายช่าง
5. ฝ่ายบุคคล
6. แผนกส้วม
7. แผนกจัดซื้อ (อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ของใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ เครื่องมือสำหรับประกอบอาหาร) ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘. แผนกพืชผัก (อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ ของใช้)
๙. แผนกควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
๑๐. แผนกงานเครื่องดื่ม
๑๑. แผนกรับของและสินค้า เพื่อควบคุมคุณภาพ
๑๒. แผนกภัตตาคาร (ห้องอาหาร) และบริการอาหาร
ในห้องพัก

ความรับผิดชอบ

๑. มาตรฐานนโยบาย
๒. รายได้และรายจ่าย
๓. รายการอาหาร
๔. โครงการพิเศษ
๕. วิเคราะห์กำไรขาดทุน
๖. การควบคุมการจ่ายค่าแรง
๗. การส่งเสริมการขายสำหรับโอกาสหรือรายการ
พิเศษ
๘. การทำบัญชีการแต่ง (วงดนตรี-นักร้อง-นักแสดง)
๙. แรงงานสัมพันธ์
๑๐. การร้องเรียนและการแก้ไขของพนักงาน
๑๑. การลาภิจ บำรุง ขาดงาน มาสายของพนักงานใน
ฝ่าย
๑๒. การประเมินผลทุกอย่าง เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
๑๓. การอนุมัติเบิกและจ่ายในฝ่าย
๑๔. การฝึกอบรม
๑๕. การประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๘ รับติดต่อเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหาร
ต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านบริการ ทั้งในห้องอาหาร
คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อทางศึกษา (LOUNGE) อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

การดำเนินงานด้านภัตตาคารและบริการห้องพัก

1. การบริหารงาน

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงานและการทำงาน
- 1.2 ประมาณการและทำงานประมาณด้านต่าง ๆ
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน
- 1.4 การดำเนินงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและเพื่อความปลอดภัยต่าง ๆ
- 1.5 ประมาณการอาหารและเครื่องดื่มประจำสัปดาห์

2. ชื่อเรียกของบริการ

- 2.1 คอเฟอี่ซ็องฟ
- 2.2 ห้องอาหารต่าง ๆ
- 2.3 ล็อกเทคเลานจ
- 2.4 ห้องพัก
- 2.5 ห้องที่เสียบอน ๆ
- 2.6 ไนท์คลับ

3. หน้าที่ต่าง ๆ

- 3.1 ประสานงานระหว่างบุคคลต่อไปนี้
 หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (HEAD WAITER) หัวหน้าพนักงานต้อนรับ (HEAD HOSTESS)
 หัวหน้าห้องอาหาร (CAPTAIN) พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
 พนักงานเสิร์ฟชาย (WAITER)
 พนักงานเสิร์ฟหญิง (WAITRESS) ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (BUSBOY)
- 3.2 การจัดเครื่องใช้และอุปกรณ์โต๊ะอาหาร
- 3.3 เมนู เวลาในการเตรียมอาหาร
- 3.4 การรับสั่งอาหารจากลูกค้า และการขาย
- 3.5 เวลาการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือเปิดเผยข้อมูลใดๆ ให้แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 ตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

3.8 ความคุมการกำกับดูแลการให้บริการ

4. งานเลี้ยงพิเศษ (SPECIAL FUNCTION)

4.1 งานฉลองกลุ่มเล็ก ๆ (SMALL PARTIES)

4.2 คณะลูกค้านัก (GROUPS)

4.3 ส่งเสริมรายการเครื่องดื่มหรืออาหารพิเศษ

4.4 สิ่งของที่ใช้ส่งเสริมการขายของโรงแรม

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหลายที่เกี่ยวกับการบริการ
อาหาร และเครื่องดื่ม ในการจัดงานเลี้ยง งาน
สังคม หรือพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือ
นอกโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าห้องครัว หัวหน้าบาร์ และทุกแผนกในฝ่าย
อาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน ลูกค้านักของโรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (ASSISTANT BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนรายการละเอียดในการเตรียมงานและความ
การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยง ทั้ง
ภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าห้องครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนการขายจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยง รวมทั้งบริการ
อาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อบริษัทต่าง ๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรมและจะ
ต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อโรงแรมเท่านั้นและใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในและนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนก
จัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลภารกิจบริการในห้องพักระหว่างกะงาน บ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน
บริการห้องพัก หรือพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์
ในกรณีที่บุคคลเวลานั้นไม่อยู่ในหน้าที่หรือมีภารกิจอื่น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำ
สั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกแม่บ้าน แผนกครัว แผนกบาร์ แผนก STEWARD

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการ
บริการในบาร์ ค็อกเทลแลนจ์ และการจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนก
จัดซื้อฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นงานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่มศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน
- 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง (MIS EN PLACE)

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

- 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
- 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR BOYS)

3. งานต่าง ๆ (FUNCTIONS)

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่าง ๆ (RECIPES)
- 3.2 การเบิก (REQUISITIONS)
- 3.3 ที่านแต่ที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
- 3.4 การส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่น ๆ
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ในด้านการเตรียมและการ
บริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ตั้งต่าง
ๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนกภัตตาคารไนท์คลับ
และบาร์ทุกแห่ง

ผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (ASSISTANT HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานและควบคุมดูแลการเตรียมเครื่องดื่มและ
บริการตามบาร์ต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการห้องอาหาร ไนต์คลับบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบงานทุกอย่าง ประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยบาร์เทนเดอร์ (ASSISTANT BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ช่วยเหลือในการต้อนรับ จัดที่นั่งให้ลูกค้าและคอยบริการลูกค้าภายนอก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ และผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY/GIRL)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าบาร์เทนเดอร์หรือควบคุม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการจัดเตรียมบาร์ตามคำสั่ง ควบคุมเบ็คดูขึ้น ทำความสะอาดและเบ็คดูเตาเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และตู้โชว์ วางเครื่องมือ เครื่องใช้ให้ผู้นั่งตามตำแหน่งที่ถูกต้อง
2. ชนย้ายหรือเบ็คดูองุ่นหรือเครื่องดื่มจากบาร์อื่นหรือจากห้องเก็บของโดยอยู่ในความควบคุมดูแลของบาร์เทนเดอร์
3. ช่วยบาร์เทนเดอร์ในการเตรียมเครื่องดื่มและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. คอยรับใช้ลูกค้าตามคำสั่ง
5. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ความรับผิดชอบการใช้งาน-ใช้ดำเนินการและประสานงานกับหน้าที่ได้มีรักษาเครื่องมือไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องใช้ในการทำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะดวกพื้นที่บริเวณกว้าง เครื่องล้างจาน/แก้วและภาชนะ ทุกชนิด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าพ่อครัว (CHEF)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม พนักงานจ่ายเงิน

ปฏิบัติการของแผนกเก็บรักษาและทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกส้วม

1. เครื่องเงิน โลหะ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และเครื่องแก้ว
 - ตรวจสอบจำนวนคงคลัง (SURVERY OF IAVENTORY)
 - รักษาควบคุมจำนวนคงคลัง (INVENTORY CONTROL)
 - รักษาควบคุมจำนวนของแตกของหาย (BRESKAGE AND LOSE CONTROL)
 - รักษาเครื่องใช้สำหรับยกหรือเคลื่อนย้าย(EQUIPMENT FOR HANDLING)
2. ล้างภาชนะ
3. ล้างและซ่อมเครื่องเงิน, เครื่องทองเหลือง, เครื่องเหล็กกล้า
4. ล้างและเก็บรักษาเครื่องแก้ว
5. รักษาเครื่องล้างภาชนะ
6. รักษาเครื่องมือเปิดกระป๋อง ขวด ให้อยู่เป็นที่เรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ คือ แผนกออาหารร้อน แผนกออาหารเย็น แผนกภัตตาคาร และห้องจัดเลี้ยง
7. ห้องอาหารสำหรับพนักงาน
8. สุขลักษณะอนามัย (SANITATION)
9. ความสะอาดภาคกลางคืน
10. การจ่ายน้ำแข็ง
11. การแลกเปลี่ยนและรวบรวม
12. การเก็บขยะและรวบรวม
13. การใช้น้ำในการทำความสะดวกและหงษ์ักฟอก
14. การจ่ายน้ำดื่ม (FRESH WATER SUPPLY)

เอกสารนี้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. การทำความสะอาดปล่องควันในครัว (EXHAUST HOOD)
17. รักษาเครื่องใช้ต่าง ๆ ในแผนกอาหารและเครื่องดื่มให้คงสภาพและจำนวน
18. ควบคุมดูแลให้พนักงานอาหารและเครื่องใช้เครื่องมือต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
19. กำหนดตัวเลขอัตราส่วนต่ำสุด สูงสุดของเครื่องใช้ต่าง ๆ (PAR STOCK)
20. ทำรายการเบิกของใช้สิ้นเปลือง ในการทำความสะอาด
21. การฝึกอบรม

3. ฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION MANGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของ
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น - หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกส่วนหน้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น - หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ควบคุมดูแล
ใบเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้
แก่ผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงานอาคันตุกะด้วยสัมพันธ รับ-
ผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมด ในกรณี
ที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น - ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยผู้จัดการ "ล็อบบี้" (ASSISTANT LOBBY MANGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้